

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 14/2026 – SAÚDE (CADASTRO DE RESERVA)**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 14/2026 – SAÚDE
(CADASTRO DE RESERVA)**

O Município de Catas Altas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em consonância com o art. 37, IX da Constituição Federal, da autorização Legislativa contida na Lei Municipal nº 512/2016 e do Decreto Nº 218/2021, resolve tornar público as inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP) Nº 14/2026, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender à necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente PSP visa a seleção, contratação por prazo determinado para atender necessidade das funções públicas de:

**Agente Comunitário de Saúde e
Auxiliar de Consultório Dentário.**

1.2. A descrição da função pública, a habilitação mínima, a remuneração, a carga horária e a quantidade de vagas encontram-se previstas no ANEXO I deste edital;

1.3. A coordenação de todas as etapas do PSP, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo;

1.4. A divulgação do Edital será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>, no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>) e no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Catas Altas. As demais etapas deste PSP serão publicadas no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>

1.5. A seleção e classificação serão realizadas exclusivamente na forma prevista neste edital e **os candidatos serão avaliados e classificados por: a) Prova Objetiva, Títulos e Entrevista** e deverão, em caráter eliminatório, preencher os requisitos para contratação;

1.6. Para realização do processo seletivo, prevê-se o seguinte cronograma:

Data	Ato
02/09/26	Divulgação do Edital
10, 11 e 14/09/26	Período de Inscrições
15/09/26	Divulgação das Inscrições Homologadas (Resultado Preliminar)
16 e 17/09/26	Prazo para Apresentação de Recurso (Inscrições)
18/09/26	Homologação das Inscrições (Resultado Final)
22/09/26	Prova Objetiva
23/09/26	Publicação do Gabarito e da Prova Objetiva
24 e 25/09/26	Recurso (Gabarito)
29/09/26	Homologação da Prova Objetiva
29/09/26	Divulgação do Local e Horário da Entrevista
01/10/26	Títulos
06/10/26	Resultado Preliminar (Títulos)
08/10/26	Entrevista
07/10 e 08/10/26	Recurso (Títulos)
14/10/26	Resultado Final
Até 16/10/26	Homologação do Processo Seletivo

1.7. O cronograma poderá sofrer alterações, com publicação no mesmo local e meio previstos no edital. Caso a alteração acarrete a mudança de prazo de etapas do edital e/ou atos a serem cumpridos pelo candidato, esta alteração deverá se dar com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

1.8. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os prazos e atos, bem como cumprir todas as exigências deste edital;

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital, alterações, comunicados, resultados e todos os demais procedimentos que forem publicados no meio de divulgação previsto neste edital;

1.10. A convocação para contratação dos candidatos classificados neste processo seletivo se dará no mesmo endereço eletrônico previsto neste edital, observando-se exclusivamente a ordem de classificação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação;

1.11. A Administração Pública Municipal somente se pronunciará por escrito e por meio de publicação no meio eletrônico previsto neste edital, assim como não enviará qualquer comunicado de forma pessoal ou verbal, e eventuais informações verbais não terão qualquer validade, especialmente para fins de intimações, publicações ou alterações dos termos deste edital e não servirão para fundamentar impugnação, recurso ou outra defesa;

1.12. A classificação dos profissionais quando contratados para exercício da função, obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos vigente – Lei Municipal nº 512/2016;

1.13. Os candidatos aprovados se submeterão ao regime jurídico estatutário, não possuindo qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município;

1.14. Este processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período à critério discricionário da Administração Pública municipal e publicação da prorrogação nos mesmos endereços eletrônicos citados;

1.15. A opção do candidato por concorrer à função pública prevista neste edital é ato de vontade própria e, após o prazo de inscrição, não caberá opção de mudança de função a que se inscreveu;

1.16. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, no ato da contratação, determinar o horário e local de trabalho do candidato;

1.17. As impugnações ao edital poderão ser realizadas, utilizando o formulário constante no anexo X deste edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação e deverão ser apresentadas, pessoalmente, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na

Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas. Não será aceita impugnação de outra forma ou fora do prazo;

1.18. A participação neste processo seletivo será de forma integralmente gratuita, não cabendo qualquer taxa, inclusive de inscrição.

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- e) idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2. O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o item 2.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

2.3. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

3.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, Anexo II, **no período de 10,11 e 14/09/2026**, no horário de **8 às 11 horas e de 13 às 16 horas**, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG e no horário de **8 às 11 horas**, em dia de expediente, no Centro de Convivência do Morro D'Água Quente, localizado na Rua Direita, nº 352, Distrito do Morro D'Água Quente, Catas Altas/MG;

3.3. As inscrições poderão ser realizadas por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo VIII deste edital.

3.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia de CPF e RG, inclusive para as inscrições realizadas por intermédio de procurador.

3.5. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.6. O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto Nº 218/2021 e neste Edital.

3.7. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no portal oficial da prefeitura, no dia 15/09/2026, a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.8. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, nos dias 16/09 e 17/09/2026, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, perante a Comissão.

3.9. No prazo de 1 (um) dia útil a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.10. A lista final das inscrições homologadas será publicada no portal oficial da prefeitura no dia 18/09/2026. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. Na 1ª etapa do PSP será aplicada a Prova Objetiva, conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	DURAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	22/09/2026	Escola M. Agnes Pereira Machado Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro – Catas Altas	18 horas	03 horas
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	22/09/2026	Escola M. Agnes Pereira Machado Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro – Catas Altas	18 horas	03 horas

4.2. O Programa de Prova é o constante do Anexo III deste Edital.

4.3. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

4.4. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

4.5. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser considerado classificado para a etapa de Títulos e Entrevista.

4.6. Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua publicação, sob pena de nulidade do certame e demais cominações legais.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva prevista no PSP será aplicada conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação por Questão	Total de Pontos	Pontuação Geral
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	

5.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o fechamento dos portões que se dará às 18 horas.

5.4. No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul e **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE ACOMPANHANTES.**

5.5. O candidato que deixar de exibir o documento descrito no item 5.4 do edital será excluído do certame.

5.6. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe

que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15 da Lei nº 9503/97).

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o seu documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

5.8. As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais, devidamente requisitados entre os servidores públicos da administração para este fim.

5.9. Antes de se iniciarem os trabalhos os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.

5.10. Será retirado do local das provas e desclassificado do PSP o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

b) durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone, celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

d) se ausentar da sala de aplicação da prova portando qualquer aparelho eletrônico ou equipamento de comunicação (bip, telefone, celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), independentemente de estarem ligados ou desligados.

5.11. Nas hipóteses previstas acima, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por no mínimo 2 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato excluído. Caso este recuse-se a assinar, será colhida a assinatura de 2 (duas) testemunhas dentre os candidatos presentes.

5.12. A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.

5.13. A folha de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

5.14. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

5.15. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

5.16. O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

5.17. O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 40 (quarenta) minutos do início das provas.

5.18. Os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

5.19. Em hipótese alguma haverá:

a) segunda chamada para a prova;

b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

5.20. A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tão pouco por danos neles causados.

6. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Comissão procederá à publicação do gabarito oficial da prova objetiva, no Portal da Transparência, no dia 23/09/2026.

6.2. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso que será julgado pela Comissão de Processo Seletivo em até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Os recursos deverão ser protocolizados, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

6.4. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos e classificação da Prova Objetiva, em ordem decrescente, no Portal da Transparência no dia 29/09/2026. Os candidatos classificados estão automaticamente convocados para a etapa de Títulos e Entrevista.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos, conforme critérios de pontuação previsto no anexo IV.

7.2. A apresentação dos Títulos será feita através da entrega de cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) juntamente com a apresentação dos originais, pessoalmente, no dia 01/10/2026, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG.

7.3. A apresentação dos Títulos poderá ser realizada por terceiros, por meio de procuração específica para o ato e que, neste instrumento, conste a relação completa de todos os documentos que serão entregues por seu representante, seguindo o modelo previsto no Anexo IX deste edital.

7.4. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

7.5. A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

7.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

7.7. As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSP e não serão devolvidas aos candidatos.

7.8. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.

7.9. Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.

7.10. Cada título será computado uma única vez.

7.11. Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

7.12. A Comissão publicará o resultado preliminar no dia 06/10/2026, no Portal da Transparência.

7.13. O Candidato poderá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

7.14. A Comissão publicará a lista de classificação pós recurso, no Portal da Transparência, no dia do Resultado Final.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A 3ª etapa do PSP consistirá em entrevista, de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação previsto no Anexo V;

8.2. A entrevista será realizada no dia 08/10/2026, e a divulgação do local e horário da entrevista será realizada no Portal da Transparência no dia 29/09/2026.

8.3. Os candidatos deverão se apresentar no local e horário agendados com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, munidos de comprovante de identificação com foto.

8.4. A entrevista será realizada por profissional com experiência na área, pertencente ao quadro de servidores do Município.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) candidato com maior idade.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Até o dia 14/10/2026 será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, salvo se houver readequação do calendário/cronograma do Item 1.6.

10.2. A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no Portal da Transparência.

10.3. Concluídas todas as etapas do PSP, a Comissão o encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de até 4 (quatro) dias.

10.4. Homologado o resultado final do PSP, passará a fluir o prazo de validade do PSP.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade municipal, seguindo a ordem de classificação final.

11.2. O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda durante o prazo de validade do PSP.

11.3. O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.

11.4. Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não se apresentar no prazo estipulado ou não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

11.5. A convocação será realizada mediante publicação de ato administrativo no site oficial da Prefeitura, podendo ainda, a Administração Municipal diligenciar para convocá-los por outros meios.

12. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

12.1. O candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, munido dos documentos (originais e cópias) relacionados abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

- a) Atestado médico;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista; (sexo masculino)
- g) Cartão PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14anos;
- j) Cartão de Vacina dos Filhos;
- k) Cartão de Grupo Sanguíneo;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo;
- n) Foto 3X4recente;
- o) Conta no Banco do Brasil, e
- p) Demais documentos conforme exigências do cargo.

13. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

13.1. As vantagens funcionais que o contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas na Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSP fixadas neste Edital.

14.2. Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

14.3. A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSP, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

14.5. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Relação de cargos, habilitação, remuneração, carga horária e número de vagas;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Conteúdo Programático da Prova Objetiva

Anexo IV – Critérios de Pontuação para Títulos;

Anexo V – Critérios de Pontuação para Entrevista;

Anexo VI – Atribuições do cargo;

Anexo VII – Formulário de Recurso;

Anexo VIII - Modelo de Procuração para Inscrição;

Anexo IX – Modelo de Procuração para Títulos;

Anexo X – Formulário de Impugnação.

Catas Altas, 31 de agosto de 2026.

JAQUELINE CECÍLIA DIAS

Com. de Processo Seletivo

GRACIELE CRISTIANE SANTOS

Com. de Processo Seletivo

EVLEN SILVA GOMES

Com. de Processo Seletivo

JALIZY RODRIGUES LIMA SILVA

Secretária M. de Saúde

SAULO MORAIS DE CASTRO

Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Qualificação
Agente Comunitário de Saúde	CR	40	R\$ 3.242,00 (vencimento base) + R\$ 623,39 (cartão-alimentação)	Ensino médio completo, residir no município desde a data da publicação do PSP e Curso Introdutório de ACS (disponível no link: https://avasus.ufm.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28)
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40	R\$ 1.841,70 (vencimento base) + R\$ 623,39 (cartão-alimentação)	Ensino médio completo, curso profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário, Registro no CRO.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO (PSP nº 14/2026)

Candidato: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Tel: _____

Endereço: _____, nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ / UF: _____

CARGO PRETENDIDO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ()

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ()

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o edital de PSP Nº 14/2026 e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSP Nº 14/2026

CARGO: () AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE () AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Nome do Candidato:

Assinatura da Comissão:

Obs.: Prova Objetiva a realizar-se no dia **17/09/2026**, às 18 horas, na Escola M. Agnes Pereira Machado.

Obrigatório a apresentação de documento físico de identificação com foto.

ANEXO III

CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos:

1. Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico.
2. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde).
3. Ações de Promoção de Saúde e Prevenção de Doenças: noções de combate à dengue, Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental).
4. Noções básicas de primeiros socorros.
5. Promoção da Saúde: conceito e estratégias.
6. Conhecer as estruturas dos serviços de saúde e as Políticas de Saúde do município.
7. Saúde como direito social.
8. Noções básicas sobre o SUS.
9. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS.
10. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS.

11. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência; adultos e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso.

12. Ética no trabalho do ACS, Visita domiciliar, cadastramento das famílias, comunicação, acolhimento.

13. Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS)

14. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal nº 8.080/90, 19 de setembro de 1990).

15. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990.

16. Resolução SES/MG nº 7.798, de 30 de dezembro de 2021

17. Portaria nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

18. Portaria GM/MS Nº 3.493, de 10 de abril de 2024

19. Lei nº 13.595, de 05/01/2018, Lei nº 11350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 28/12/1990, Lei nº 8080 de 19/09/1990.

20. Noções básicas de epidemiologia e zoonoses

Sugestões Bibliográficas: Sites oficiais do Estado e Governo Federal, jornais, telejornais, revistas. Site oficial do Ministério da Saúde: www.saude.gov.br, Guia Prático de Agente Comunitário; legislações citadas nesse tópico; outros livros e apostilas inerentes ao assunto.

Conhecimentos Gerais:

01. Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos./ Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. / Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. / Morfologia: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. / Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). / Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. / Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

02. Noções básicas de informática: Componentes de hardware e software; Sistemas operacionais; Navegadores e redes de computadores; Processadores de texto; Utilização de softwares de edição de tabelas, gráficos e cálculos; Gerenciamento de arquivos e pastas; Noções de segurança da informação; Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem; Funcionamento básico do computador; Uso de periféricos de entrada e saída; Estrutura de arquivos; Introdução à internet; Utilização de navegadores e motores de busca;e, Redes sociais.

03. Lei 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Conhecimentos Específicos:
- Manipulação e preparo de materiais odontológicos;
 - Anatomia e fisiologia da cavidade bucal;
 - Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção);
 - Ética em Odontologia;
 - Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor;
 - Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual);
 - Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc;
 - Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde;
 - Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe;
 - Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal;
 - Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde;
 - Proteção pulpular e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento;
 - Instrumental e equipamento: utilização e emprego;
 - Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica;
 - Indicadores de saúde Bucal
 - Política Nacional de Saúde Bucal
 - Lei 8131 /2017
 - Lei 8080/1990 (Sistema Único de Saúde)

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
CNH – Categoria B	05 pontos	05 pontos	CNH – Categoria “B”
Experiência em atendimento ao público	01 ponto por ano	10 pontos	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência na área de Auxiliar Odontológico e/ou Técnico em Saúde Bucal. (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)

ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – ENTREVISTA

Crítérios de Avaliação da Entrevista	Pontos
Histórico Profissional, Perfil Profissional e Comunicação	05
Atribuições do Cargo	07

Estatuto dos Servidores Públicos de Catas Altas	03
Total	15

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- * atender as pessoas com urbanidade;
- * realizar visitas domiciliares;
- * realizar o cadastro das famílias;
- * realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco;
- * orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças;
- * agendar as visitas da equipe do PSF, quando necessário;
- * alimentar o sistema da atenção básica em saúde;
- * agendar consultas;
- * desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- * Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- * auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- * divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- * fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- * preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- * executar tarefas correlatas de escritório;
- * participar do treinamento do ACD I;
- * colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- * colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- * educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- * fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- * supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- * realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
- * executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- * na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- * realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- * desempenhar tarefas afins.

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO – PSP Nº 14/2026

Nome do Candidato:

CARGO: () AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE () AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Modalidade de Recurso: () Homologação da Inscrição () Gabarito – Prova Objetiva () Títulos

Justificativa do Candidato:

Catas Altas, ____ de ____ de 2026.

Assinatura

ANEXO VIII

Modelo de Procuração para Inscrição

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no (endereço) _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) (nome) _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na (endereço) _____, a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com o fim específico de efetivar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 14/2026, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

(Assinar conforme Documento de Identidade)

ANEXO IX

Modelo de Procuração para Títulos

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____,

a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com o fim específico de encaminhar os títulos, abaixo descritos, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 14/2026, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

(Assinar conforme Documento de Identidade)

Relação dos Títulos encaminhados:

ANEXO X

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Prezados Senhores,

Eu, _____, estado civil: _____, residente e domiciliado(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____ e RG nº _____, endereço eletrônico _____, telefone() _____, com fundamento no art. 8º, XVII, b do Decreto Municipal 218/2021, venho, tempestivamente, interpor **IMPUGNAÇÃO** ao edital nº 14/2026 apresentado por esta Administração.

DA IMPUGNAÇÃO

- Indicar, de forma sucinta, a(s) parte(s) do Edital que está (ão) sendo impugnada(s).

- Fundamentar as razões da impugnação.

Local _____ data ____ de _____ de 20____

Assinatura por extenso

Publicado por:
Graciele Cristiane Santos
Código Identificador:AF81B032

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 02/09/2026. Edição 4352
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>